TRANSFERT DE DONNEES AVOCAT

MANUEL D'UTILISATION

I. Généralités

Il s'agit d'un service professionnel destiné à permettre l'échange de fichiers volumineux et confidentiels entre deux cabinets d'avocats et/ou entre le cabinet et ses clients.

Pour des raisons de sécurité, le système n'est accessible en mode "expéditeur" **que depuis les cabinets reliés au RPVA** (Réseau Privé Sécurisé Avocats) que ce soit à partir des postes fixes ou nomades.

Le service est disponible sur le site e-barreau (www.ebarreau.fr).

I. Recommandations de sécurité importantes

Important :

En mettant à disposition des fichiers, vous devenez responsable de leur diffusion.
Il est rappelé que les échanges illicites d'enregistrements et d'œuvres protégées ainsi que le piratage nuisent à la création artistique.
Il est également rappelé que le non-respect des lois en vigueur, notamment celles concernant le respect de la propriété intellectuelle et artistique, peut donner lieu à des poursuites et des condamnations.
Tout manquement ou plainte d'ayant droits entraînera irrémédiablement la suppression du ou des fichiers en question.
En aucun cas, la société ***navista*** ou le ***Conseil national des barreaux*** ne peuvent être tenus responsable d'éventuelles pertes de données.
En utilisant ce service (via l'émission ou le téléchargement d'un fichier), vous déclarez avoir lu et accepté l'ensemble de ces conditions.

I.1 Envoyer un fichier

I.1.1 expéditeur et destinataire(s)

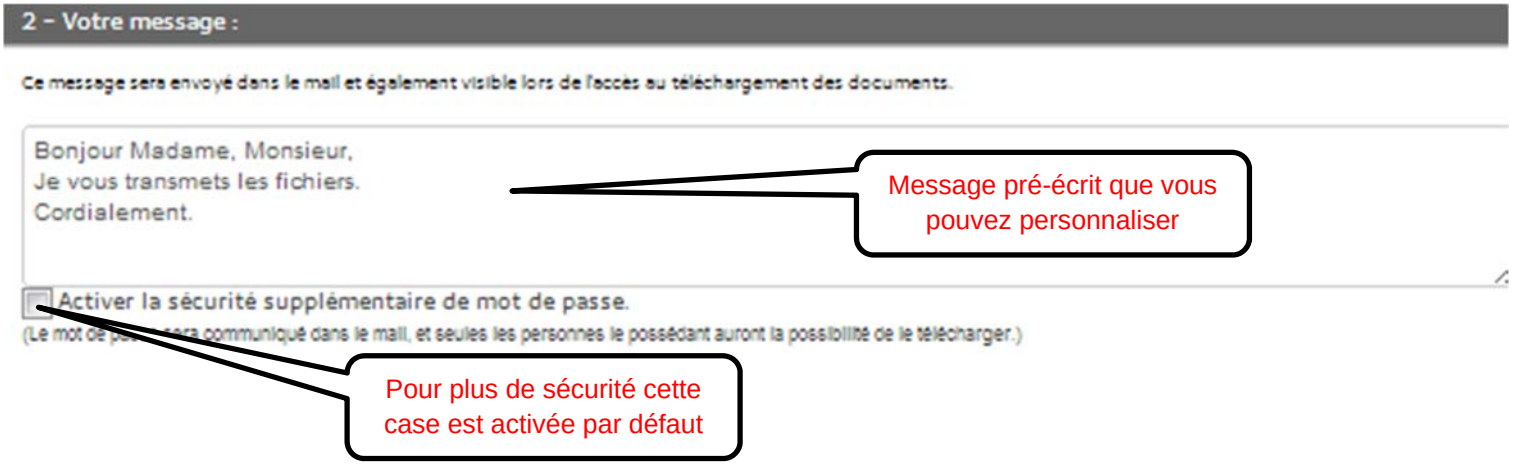
Dans le champ "expéditeur" indiquez votre adresse email ou celle du cabinet.
Dans le champ destinataire, indiquez l'adresse email de votre correspondant. C'est-à-dire du/des destinataire(s) du/des fichier(s)

Votre adresse email
1 - Sélection des destinataires :
De :
A :
L'/les adresse(s) email de votre/vos destinataire(s)
Laissez un délimiteur espace ou une virgule (,) ou point virgule (;) pour séparer vos différents destinataires.

Il est possible d'effectuer simultanément un envoi à plusieurs destinataires en séparant les différentes adresses e-mail par un espace, un point-virgule ou une virgule.

I.1.2 Saisie du message accompagnant le/les fichier(s)

Dans le cadre intitulé "Votre message" comme ci-dessous, vous pouvez joindre un message à votre fichier.
A noter, en cas de destinataire multiple, le même message sera envoyé.


2 - Votre message :
Ce message sera envoyé dans le mail et également visible lors de l'accès au téléchargement des documents.
Bonjour Madame, Monsieur,
Je vous transmets les fichiers.
Cordialement.
Message pré-écrit que vous pouvez personnaliser
Activer la sécurité supplémentaire de mot de passe.
(Le mot de passe sera communiqué dans le mail, et seules les personnes le possédant auront la possibilité de le télécharger.)
Pour plus de sécurité cette case est activée par défaut

Important :

Il est conseillé de conserver la sécurité supplémentaire du transfert en rajoutant un mot de passe (clé de chiffrement, généré automatiquement), qui sera demandé pour accéder au fichier joint.

Tous droits réservés

I.1.3 Choix des fichiers à transférer

Une fois tous les champs précédents remplis, sélectionnez le/les fichier(s) à envoyer puis démarrez l'envoi.

3 - Choix des fichiers à transférer :
+ Ajouter des fichiers...
Démarrer l'envoi
Notes
Les fichiers ne seront disponibles que pour une durée de 9 jours.
La taille maximale par fichier est de 3.00 Go.
Vous pouvez glisser-déposer les fichiers depuis votre bureau sur cette page avec les navigateurs : Google Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Important :

Les fichiers sont disponibles pour une durée de **9 jours**
La taille maximale par fichier ne doit pas dépasser **3.00 G**

I.1.4 Historique des envois

Depuis la page d'accueil, vous pouvez consulter l'historique des envois effectués en cliquant sur l'onglet "journal des envois""

e-barreau Réseau Privé Virtuel des Avocats
Conseil National des Barreaux
Conseil National des Barreaux
Envoi sécurisé de documents
Journal des envois
Statistiques des envois de fichier(s) - IP:80.13.103.137
8 document(s) et historique effacé(s).
Action
Date envoi
Mail de
Destinataires / Fichiers
Aucun document dans le journal
Support | Conditions d'utilisation | Technologie NAVISTA©

Vous pouvez supprimer un ou des envois présents dans l'historique. Pour cela, sélectionnez le/les accusé(s) d'envoi et choisissez " Supprimer" dans l'onglet "Action"

Tous droits réservés

II. Récupération d'un fichier

Pour consulter le/les fichier(s) reçu(s) votre correspondant doit ouvrir l'email reçu dans sa boîte aux lettres.

1 fichier disponible au téléchargement
10:20
Bonjour Madame, Monsieur,
Je vous transmets les fichiers.
Cordialement.
Le fichier est disponible (durant 9 jours) depuis http://download.cnb.navista.fr/?id=22.511cc6160b5550.31723279
Le mot de passe est : -xNg6W3x

Le destinataire doit cliquer sur le lien. Il est alors redirigé vers le site sécurisé où le fichier est à disposition.

e-barreau Réseau Privé Virtuel des Avocats
Conseil National des Barreaux
Conseil National des Barreaux
Vérification du mot de passe.
Veuillez saisir le mot de passe fourni par mail afin d'accéder au téléchargement.
Mot de passe : mot de passe fourni par m
Valider

Une fois le mot de passe tapé, le téléchargement du/des fichier(s) s'effectue sur le poste de votre/vos destinataire(s).

Rappel : La consultation des fichiers expédiés est possible depuis n'importe quel ordinateur.
(Seul l'émission nécessite d'être connecté au réseau RPVA)

Tous droits réservés